



Progetto per l'“Esternalizzazione da parte della Camera di Commercio di Bari dei servizi di *facility management* tramite contratto di Global Service e manutenzione straordinaria impianti”

Documento: relazione tecnica - illustrativa



Premessa

La Camera di Commercio è un Ente autonomo funzionale di diritto pubblico che svolge, nella circoscrizione territoriale provinciale, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese promuovendo e curandone lo sviluppo nell' ambito delle economie locali.

Una Istituzione aperta, vicina alle attività economiche del territorio di cui interpreta voci e valori dando impulso al loro sviluppo attraverso l' offerta di servizi reali.

Collegata in rete con l' intero sistema camerale in Italia e all' Estero; integrata con altri organismi ed istituzioni nazionali; sostenuta dalla collaborazione delle associazioni imprenditoriali, la Camera costituisce per le imprese la porta di accesso alla Pubblica Amministrazione, il punto di confluenza tra attività produttive e Stato.

La Camera gestisce strutture e infrastrutture a livello locale, regionale e nazionale; partecipa a Enti e Consorzi; costituisce Aziende Speciali per la realizzazione di specifici interventi.

Due sono le principali funzioni della Camera di Commercio:

- le funzioni amministrative;
- le funzioni di promozione e supporto alle imprese.

Le prime rappresentano il nucleo storico delle attività camerali: la registrazione e la certificazione delle imprese; la gestione di albi, ruoli, elenchi; il rilascio di atti, certificati, visure, autorizzazioni, licenze per attività particolari in Italia e all' Estero.

Alle seconde appartengono invece gli interventi di assistenza, informazione economica, di formazione professionale, di studi e ricerche di mercato; servizi sempre più ampi e articolati per adeguare la dimensione produttiva locale ai nuovi scenari economici europei. Attraverso le Aziende Speciali la Camera è inoltre in grado di offrire alle imprese servizi di assistenza e sostegno specializzati.

La Camera di Commercio esercita anche funzioni di Regolamentazione del Mercato tra le quali rivestono preminenza la gestione dei servizi conciliativi ed arbitrali e la verifica amministrativa dei contratti. Le recenti riforme hanno ampliato le competenze camerali nel settore della Tutela del Consumatore e della Fede Pubblica attraverso il trasferimento alle Camere di Commercio delle competenze proprie degli UU.PP.I.C.A., organi periferici del Ministero dell' Industria, Commercio e Artigianato, e degli Uffici Metrici Provinciali, soppressi dal legislatore.

La Camera di Commercio di Bari, indice una procedura di gara per l'esternalizzazione dei servizi di facility management, intesi come servizi integrati di assistenza tecnica con conduzione elettroarchivi, manutenzione con conduzione delle apparecchiature telefoniche camerali; conservazione e gestione archivio cartaceo; manutenzione impianto antincendio; manutenzione degli impianti di sollevamento con conduzione;



manutenzione ed assistenza tecnica con conduzione impianto TVCC e Antintrusione; manutenzione ordinaria e straordinaria con conduzione del tappeto erboso e piante d'interno dell'Ente; trattamento deblattizzazione e derattizzazione; manutenzione con conduzione degli impianti elettrici e di climatizzazione, servizio di manovalanza occasionale; Servizio di pulizia del Palazzo Camerale e degli uffici staccati dell'ente; Manutenzione straordinaria dell'impianto elettrico e di climatizzazione con adeguamento normative (DM 37/08 e s.m.i.) dell'immobile sito in Piazza Moro, 33/A destinato a sede Unioncamere, tramite contratto d'appalto di global service.

Il Progetto di esternalizzazione dei servizi di facility management è stato elaborato tenendo conto delle indicazioni dell'Ente ed è composto da:

- **la relazione tecnico-illustrativa;**
- **il prospetto economico;**
- **il capitolato speciale, suddiviso per tipologia di servizio;**
- **il capitolato d'oneri - parte normativa;**
- **il D.U.V.R.I.**

Al progetto sono inoltre allegati, quali parti integranti e sostanziali, i seguenti documenti:

- **le schede tecniche relative a ciascuna struttura ed il fascicolo tecnico-descrittivo, le planimetrie degli ambienti;**
- **schede dei servizi e lavori da assicurare;**
- **il bando;**
- **il disciplinare di gara.**



Relazione tecnico-illustrativa

Il contesto dell'appalto

Le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di seguito denominate "camere di commercio", sono enti autonomi di diritto pubblico che svolgono, nell' ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell' ambito delle economie locali.

Le camere di commercio hanno sede in ogni capoluogo di provincia e la loro circoscrizione territoriale coincide, di regola, con quella della provincia o dell' area metropolitana di cui all' articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

I consigli di due o più camere di commercio possono proporre, con delibera adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti, l' accorpamento delle rispettive circoscrizioni territoriali. Con decreto del Ministro dell' industria, del commercio e dell' artigianato, di concerto con il Ministro per il coordinamento delle risorse agricole, alimentari e forestali, sentiti i presidenti delle giunte regionali interessati, è istituita la camera di commercio derivante dall' accorpamento delle circoscrizioni territoriali. Con lo stesso decreto sono disciplinati le modalità e i criteri per la successione nei rapporti giuridici esistenti.

Le camere di commercio svolgono, nell' ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle amministrazioni statali e alle regioni, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese. Le camere di commercio esercitano inoltre le funzioni ad esse delegate dallo Stato e dalle regioni, nonché quelle derivanti da convenzioni internazionali.

Per il raggiungimento dei propri scopi le camere di commercio promuovono, realizzano e gestiscono strutture ed infrastrutture di interesse economico generale a livello locale, regionale e nazionale, direttamente o mediante la partecipazione, secondo le norme del codice civile, con altri soggetti pubblici e privati, ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società. Possono inoltre costituire aziende speciali operanti secondo le norme del diritto privato.

Per la realizzazione di interventi a favore del sistema delle imprese e dell' economia le camere di commercio e le loro unioni possono partecipare agli accordi di programma ai sensi dell' articolo 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, possono tra l' altro:

a) promuovere la costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori ed utenti;



b) predisporre e promuovere contratti-tipo tra imprese, loro associazioni e associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti; c) promuovere forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti.

Le camere di commercio possono costituirsi parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l' economia pubblica, l' industria e il commercio. Possono altresì promuovere l' azione per la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell' articolo 2601 del codice civile.

Le camere di commercio possono formulare pareri e proposte alle amministrazioni dello Stato, alle regioni e agli enti locali sulle questioni che comunque interessano le imprese della circoscrizione territoriale di competenza (1/b).

Uffici e sedi

SEDE CENTRALE DELLA CCIAA DI BARI

C.so Cavour n. 2 - 70121 BARI

Orari di apertura al pubblico

MATTINA - tutti gli uffici

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

POMERIGGIO - Registro Imprese - Diritto Annuale

lunedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

POMERIGGIO - altri uffici

lunedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Chiusura Uffici e Servizi Camerali

25 APRILE

26 APRILE

01 MAGGIO

08 MAGGIO (solo sede di BARI)

15 LUGLIO (solo sede di BARLETTA)

15 AGOSTO

16 AGOSTO

16 SETTEMBRE (solo sede di ANDRIA)

01 NOVEMBRE

16 DICEMBRE (solo sede di MONOPOLI)



25 DICEMBRE

26 DICEMBRE

27 DICEMBRE

Orari estivi di apertura al pubblico

dal 15 luglio al 11 agosto e dal 19 agosto al 25 agosto

MATTINA - tutti gli uffici

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

POMERIGGIO - tutti gli uffici

lunedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Orari estivi di apertura al pubblico

MATTINA - tutti gli uffici

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

Chiusura 16 agosto

SEDI DECENTRATE

Andria: C.so Europa n. 7/9 - 70031 Andria (BA)

Barletta: Via Municipio n. 22 - 70051 Barletta (BA)

Gioia del Colle: Piazza Margherita di Savoia - Palazzo Comunale - 70023 Gioia del Colle (BA)

Monopoli: Via Canonico del Drago n. 44 - 70143 Monopoli (BA)

AZIENDE SPECIALI

A.I.C.A.I. - Assistenza Imprese Commerciali, Artigiane ed Industriali

Palazzo dei Servizi, Via Emanuele Mola n. 19 - 70121 BARI (Quinto piano)

I.F.O.C. - Agenzia di Formazione, Istituto di Formazione Camera di Commercio di Bari

Palazzo dei Servizi, Via Emanuele Mola n. 19 - 70121 BARI (Secondo piano - Terzo piano)

S.A.M.E.R. - Servizio Analisi Chimico-Merceologiche

Palazzo dei Servizi, Via Emanuele Mola n. 19 - 70121 BARI (Piano terra - Primo piano)

UFFICIO METRICO

Palazzo dei Servizi, Via Emanuele Mola n. 19 - 70121 BARI (Quarto piano)

UNIONE REGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO DI PUGLIA

Piazza Moro, 33/A 70122 BARI



Le strutture sono così dislocate e strutturate:

IMMOBILI COMUNE DI BARI

CAMERA DI COMMERCIO DI BARI - SEDE DI CORSO CAVOUR N° 2

➤ **1. PIANO INTERRATO (S1)**

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	S1	01	1	Deposito	16,00
02	S1	02	2	Centrale idrica	18,45
03	S1	03	3	Locale tecnico (bombole N.A.F.)	11,60
04	S1	04	4-5-6-7-8	Archivio	359,70
Totale stanze rilevate (mq)					405,75

1.1 Parti comuni Piano Interrato

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	S1	01	/	Autorimessa e parti comuni	/

1.2 Impianti Piano Interrato

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	S1	01	Parte comune	Quadro elettrico	/
02	S1	02	3	Bombole Naf	11,60
03	S1	03	/	Centrale elettrica	/
04	S1	04	/	Interruttore di media tensione	/

➤ **2. PIANO RIALZATO (R)**

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	R	01	2	Ufficio	16,59
02	R	02	3	Ufficio	16,80
03	R	03	4	Ufficio	34,35
04	R	04	5-6	Ufficio-archivio	69,40
05	R	05	7-8	Ufficio	55,70
06	R	06	10 a	Ufficio	23,15



07	R	07	10 b	Ufficio	22,25
08	R	08	11	Ufficio	46,25
09	R	09	15	Ufficio	34,70
10	R	10	16	Ufficio	16,00
11	R	11	17	Ufficio	22,83
12	R	12	18	Vano accesso ascensore	9,70
13	R	13	19	Accettazione	28,80
14	R	14	20	Ufficio	19,00
15	R	15	21	Ufficio	18,70
16	R	16	22	Ufficio	34,70
17	R	17	23	Ufficio-archivio	46,60
18	R	18	25	Ufficio	20,00
19	R	19	27	Ufficio	21,50
20	R	20	28	Ufficio	25,10
21	R	21	30	Ufficio	23,10
22	R	22	31	Ufficio	53,45
23	R	23	32	Ufficio	35,60
24	R	24	35	ufficio informazione	9,30
25	R	25	Postazione da 1 a 5	Postazione front-office/sportello relazione al pubblico	103,45
26	R	26	Postazione 6-7	Postazione front-office/sportello relazione al pubblico	23,70
27	R	27	Postazione 8-9	Postazione front-office/sportello relazione al pubblico	23,70
28	R	28	Postazione da 10 a 14	Postazione front-office/sportello relazione al pubblico	103,45
Totale stanze rilevate (mq)					957,87

2.1 Parti comuni Piano Rialzato

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
-----------	--------------	------------------	------------------	---------------------	------------------------



01	R	01	/	Ingresso principale	113,30
02	R	02	/	Ingresso da Piazza Eroi del Mare Nord	23,30
03	R	03	/	Ingresso da Piazza Eroi del Mare Est	18,80
04	R	04	/	Ingresso da Via Sabino Fiorese	24,85
05	R	05	/	Atrio per l'accesso agli sportelli front-office	407,50

2.2 Impianti Piano Rialzato

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	R	01	24	U.T.A. (unità trattamento aria)	15,00
02	R	02	Parte comune	Quadro elettrico	/

➤ 3. PIANO PRIMO (1°)

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	27	Ufficio	30,22
02	1°	02	28	Ufficio	24,00
03	1°	03	29	Ufficio	16,65
04	1°	04	30	Ufficio	36,25
05	1°	05	35	Ufficio	35,00
06	1°	06	34	Ripostiglio	8,85
07	1°	07	33	Ufficio	15,45
08	1°	08	32	Ufficio	46,55
09	1°	09	70	Ufficio	48,40
10	1°	10	71	Ufficio	21,52
11	1°	11	72	Ufficio	35,90
12	1°	12	37	Ufficio	30,10
13	1°	13	38	Ufficio	18,00
14	1°	14	39	Ufficio	17,80
15	1°	15	40	Ufficio	31,10



16	1°	16	41	Ufficio	35,90
17	1°	17	42	Ufficio	22,35
18	1°	18	43	Ripostiglio	50,95
19	1°	19	44	Ufficio	46,80
20	1°	20	45	Ufficio	23,90
21	1°	21	46	Ufficio	24,85
22	1°	22	47	Ufficio	24,85
23	1°	23	48-49-50	Ufficio	86,00
24	1°	24	51	Ufficio	18,00
25	1°	25	52	Ufficio	34,55
26	1°	26	54	Ufficio	35,75
27	1°	27	55	Ufficio	16,47
28	1°	28	56	Ufficio	23,60
29	1°	29	57	Androne ascensore	29,70
30	1°	30	Sala Consiglio	Sala riunione	74,90
31	1°	31	Sala Esami	Sala esami	61,20
32	1°	32	58	Ufficio	20,00
33	1°	33	59	Ufficio	26,75
Totale stanze rilevate (mq)					1.072,31

3.1 Parti comuni Piano Primo

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	/	Corridoio	/

3.2 Impianti Piano Primo

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	Parte comune	Quadro elettrico	/

➤ 4. PIANO SECONDO (2°)

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA
----	-------	-----------	-----------	--------------	------------



		IMMOBILE			(MQ)
01	2°	01	/	Vicepresidenza	51,40
02	2°	02	/	Sala Giunta per riunioni e assemblee	71,25
03	2°	03	/	Segreteria Presidenza	22,90
04	2°	04	/	Presidenza	53,40
05	2°	05	/	Segreteria	28,60
06	2°	06	120	Ufficio	37,65
07	2°	07	119	Ufficio	14,30
08	2°	08	99	Ufficio	24,33
09	2°	09	100	Ufficio	24,33
10	2°	10	101	Ufficio	24,78
11	2°	11	102	Ufficio	15,22
12	2°	12	103	Locale tecnico	20,75
13	2°	13	104	Ufficio	44,23
14	2°	14	105	Ufficio	33,50
15	2°	15	106	Archivio	25,15
16	2°	16	107	Ufficio	24,70
17	2°	17	108	Ufficio	26,23
18	2°	18	109	Archivio	55,75
19	2°	19	110	Ufficio	28,98
20	2°	20	111	Ufficio	38,10
21	2°	21	112	Ufficio	20,85
22	2°	22	113	Ufficio	20,85
23	2°	23	114	Ufficio	20,85
24	2°	24	115	Ufficio	20,85



25	2°	25	116	Ufficio	28,45
26	2°	26	117	Ufficio	19,30
27	2°	27	118	Ufficio	23,10
28	2°	28	121	Ufficio	40,40
29	2°	29	/	Sala convegni	313,50
30	2°	30	/	Sala Regia	13,40
31	2°	31	88	Ufficio	15,75
32	2°	32	89	Ufficio	19,25
33	2°	33	90	Ufficio	37,30
34	2°	34	91	Ufficio	17,70
35	2°	35	92	Ufficio	23,45
36	2°	36	93	Androne ascensore	30,90
Totale stanze rilevate (mq)					1.331,45

4.1 Parti comuni Piano Secondo

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	2°	01	/	Corridoio	/

4.2 Impianti Piano Secondo

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	2°	01	Parte comune	Quadro elettrico	/
02	2°	02	103	Centro elaborazione dati e telefonico	20,75

CAMERA DI COMMERCIO DI BARI – VIA EMANUELE MOLA N° 19

➤ 1. PIANO INTERRATO (S1)

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	S1	01	1	Archivio	163,00
02	S1	02	2	Disimpegno	14,64
03	S1	03	3	Riserva idrica	13,20



04	S1	04	4	Riserva idrica antincendio	27,55
05	S1	05	5	Cabina elettrica utente	23,80
06	S1	06	9	Ripostiglio	16,00
07	S1	07	6	Riserva idrica	13,20
08	S1	08	7	Gruppo elettrogeno	24,58
09	S1	09	16-17	Deposito armadi blindati	30,51
10	S1	10	18	Controlli antincendio	14,35
Totale stanze rilevate (mq)					340,83

1.1 Parti comuni Piano Interrato

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	S1	01	/	Corridoio e spazi comuni	/
02	S1	02	/	Autorimessa	/

1.2 Impianti Piano Interrato

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	S1	01	4	Riserva idrica antincendio	27,55
02	S1	02	Parte comune	Quadro elettrico	/
03	S1	03	6	Riserva idrica antincendio	13,20
04	S1	04	7	Gruppo Elettrogeno	24,58
05	S1	05	16-17	Deposito armadi blindati gas tecnici	30,51
06	S1	06	18	Controlli antincendio	14,35

➤ 2. PIANO RIALZATO (R)

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	R	01	/	Attesa-punto ristoro	14,60
02	R	02	/	Bagno	20,00
03	R	03	3	Portineria	16,60
04	R	04	4	Segreteria generale	32,30



05	R	05	5	Segreteria amministrativa	19,20
06	R	06	7	Spogliatoio	14,00
07	R	07	8	Consulente tecnico	16,60
08	R	08	9	Spogliatoio	13,85
09	R	09	10	Presidenza sala consiglio	46,65
10	R	10	12	Segreteria	31,20
11	R	11	13	Degustazione oli	36,40
12	R	12	16	Laboratorio	40,80
13	R	13	17	Laboratorio	42,13
14	R	14	18	Laboratorio	42,45
15	R	15	21	Ripostiglio	4,40
16	R	16	22	Laboratorio	101,75
17	R	17	24	Bagno	4,20
Totale stanze rilevate (mq)					495,13

2.1 Parti comuni Piano Rialzato

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	R	01	/	Ingresso	/
02	R	02	/	Corridoio	/

2.2 Impianti Piano Rialzato

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	R	01	3	Quadro elettrico	/
02	R	02	3	Allarme	/
03	R	03	3	Climatizzazione centralizzata	/

➤ 3. PIANO PRIMO (1°)

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	/	Bagno disabili	6,90



02	1°	02	/	Deposito	3,60
03	1°	03	4	Laboratorio	46,40
04	1°	04	5	Sala bilance	23,70
05	1°	05	6	Metodiche analitiche	22,20
06	1°	06	6/A	Archivio	22,90
07	1°	07	7-9	Laboratorio	70,60
08	1°	08	8	Deposito campioni	19,20
09	1°	09	10	Direttore tecnico	26,70
10	1°	10	11	Spogliatoio/docce	6,85
11	1°	11	12	Gascromatografia pesticidi	23,20
12	1°	12	13	Cromatografia liquida	23,20
13	1°	13	14	Spettroscopia	23,50
14	1°	14	15	Responsabile area tecnica	22,90
15	1°	15	/	Bagno	23,18
Totale stanze rilevate (mq)					365,03

3.1 Parti comuni Piano Primo

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	/	Corridoio	70,00

3.2 Impianti Piano Primo

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	Corridoio	Quadro elettrico	/
02	1°	02	Corridoio	unità di controllo e monitoraggio gas	/

➤ 4. PIANO SECONDO (2°)

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	2°	01	/	Bagno donne	14,90
02	2°	02	3	Ufficio direzione	45,95



03	2°	03	4	Ufficio segreteria	47,00
04	2°	04	5	Ufficio	46,00
05	2°	05	5 a	Ufficio	22,90
06	2°	06	6	Aula didattica	47,00
07	2°	07	7	Ufficio	22,70
08	2°	08	8	Aula informatica	47,00
09	2°	09	9	Copisteria	6,90
10	2°	10	10	Aula didattica	47,80
11	2°	11	11-12	Bagno	6,31
12	2°	12	13	Bagno uomini	23,10
Totale stanze rilevate (mq)					377,56



4.1 Parti comuni Piano Secondo

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	2°	01	/	Corridoio	58,10

4.2 Impianti Piano Secondo

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	2°	01	Corridoio	Quadro elettrico	/

➤ *5. PIANO TERZO (3°)*

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	3°	01	2	Bagno	14,60
02	3°	02	3	Ripostiglio	3,20
03	3°	03	4	Ufficio	17,00
04	3°	04	5	Ufficio segreteria	22,00
05	3°	05	6	Ufficio	23,55
06	3°	06	7	Ufficio	23,60
07	3°	07	8	Aula computer	21,80
08	3°	08	9	Ufficio	22,30
09	3°	09	10	Aula informatica	46,00
10	3°	10	11	Ufficio	23,40
11	3°	11	12	Ufficio	23,30
12	3°	12	13	Locale tecnico	7,80
13	3°	13	14	Presidenza	22,70
14	3°	14	15	Sala convegni	70,00
15	3°	15	16	Bagno	31,50
Totale stanze rilevate (mq)					372,75

5.1 Parti comuni Piano Terzo

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
-----------	--------------	------------------	------------------	---------------------	------------------------



01	3°	01	/	Corridoio	69,50
----	----	----	---	-----------	-------

5.2 Impianti Piano Terzo

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	3°	01	Corridoio	Quadro elettrico	/
02	3°	02	13	Centro elaborazione dati	7,80

➤ *6. PIANO QUARTO (4°)*

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	4°	01	2	Archivio	15,30
02	4°	02	3	Ufficio	45,00
03	4°	03	4	Ufficio	23,60
04	4°	04	5	Ufficio	22,00
05	4°	05	6	Ufficio	43,00
06	4°	06	7	Ufficio	22,90
07	4°	07	8	Ufficio	45,00
08	4°	08	9	Ufficio	24,30
09	4°	09	10	Ripostiglio	6,85
10	4°	10	13	Ufficio	45,30
11	4°	11	12	Ufficio	47,60
12	4°	12	11-14	Bagno	31,48
Totale stanze rilevate (mq)					372,33

6.1 Parti comuni Piano Quarto

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	4°	01	/	Corridoio	60,50

6.2 Impianti Piano Quarto

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	4°	01	Corridoio	Quadro elettrico	/



02	4°	02	10	Quadro di rete dati e telefonico	6,85
----	----	----	----	----------------------------------	------

➤ 7. PIANO QUINTO (5°)

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	5°	01	1	Ufficio	46,00
02	5°	02	2	Archivio	15,50
03	5°	03	3	Ufficio	23,84
04	5°	04	4	Ufficio	19,50
05	5°	05	5	Ufficio	19,00
06	5°	06	6	Ufficio	46,00
07	5°	07	7	Ufficio	16,22
08	5°	08	8	Ripostiglio	7,80
09	5°	09	9	Ufficio	25,90
10	5°	10	10	Ufficio	35,55
11	5°	11	11-12	Bagno	23,80
Totale stanze rilevate (mq)					279,11

7.1 Parti comuni Piano Quinto

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	5°	01	/	Corridoio	55,00
02	5°	02	/	Terrazza a livello	144,00

7.2 Impianti Piano Quinto

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	5°	01	Corridoio	Quadro elettrico	/
02	5°	02	8	Quadro di rete dati e telefonico	7,80
03	5°	03	8	U.T.A. Unità Trattamento Aria	7,80

➤ 8. PIANO SESTO (6°)

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	6°	01	1	Sala macchine ascensore	10,82



02	6°	02	2	Sala macchine ascensore	23,00
Totale stanze rilevate (mq)					33,82

8.1 Impianti Piano Sesto

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	6°	01	1	Sala macchine ascensore	/
02	6°	02	2	Sala macchine ascensore	/

CAMERA DI COMMERCIO DI BARI – PIAZZA ALDO MORO N° 33/A

➤ **1. PIANO PRIMO (1°)**

N°	PIANO	N° SCHEDA IMMOBILE	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	1	Ufficio	23,40
02	1°	02	2	Ufficio	40,00
03	1°	03	3	Ripostiglio	2,40
04	1°	04	4	Ufficio	59,00
05	1°	05	5	Ufficio	18,50
06	1°	06	6	Bagno	13,42
Totale stanze rilevate (mq)					156,72

1.1 Parti comuni Piano Primo

N°	PIANO	N° SCHEDA	N° STANZA	DESTINAZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	1°	01	/	Ingresso	/

1.2 Impianti Piano Primo

N°	PIANO	N° SCHEDA IMPIANTI	N° STANZA	DESCRIZIONE	SUP. NETTA (MQ)
01	S1	01	Parte comune (disimpegno)	Centro elaborazione dati	/
02	S1	02	Parte comune (balcone sud)	Climatizzazione	/

IMMOBILI SEDI PERIFERICHE: COMUNI DI ANDRIA (BAT) – BARLETTA (BAT) – GIOIA DEL COLLE (BA) – MONOPOLI (BA)

UFFICI DI ANDRIA (BAT), C.SO EUROPA UNITA N. 9 – 10



<i>N°</i>	<i>PIANO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>SUP. (MQ)</i>
01	T	uffici	150,00

UFFICI DI BARLETTA (BAT), VIA MUNICIPIO, 20

<i>N°</i>	<i>PIANO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>SUP. (MQ)</i>
01	T	uffici	150,00



UFFICI DI GIOIA DEL COLLE (BA), P.ZZA MARGHERITA DI SAVOIA N. 10

<i>N°</i>	<i>PIANO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>SUP. (MQ)</i>
01	T	uffici	150,00

UFFICI DI MONOPOLI (BA), VIA CANONICO DEL DRAGO N. 44

<i>N°</i>	<i>PIANO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>SUP. (MQ)</i>
01	T	uffici	150,00

Obiettivi strategici

Partendo dall'esperienza maturata con i contratti in essere e tenuto conto delle criticità emerse con riferimento ai contratti in corso d'esecuzione, con il nuovo affidamento si intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- ulteriore razionalizzazione dei servizi di *facility management* oggetto del Global Service, in un'ottica di contenimento dei costi e di sviluppo delle prestazioni già previste nei contratti attualmente in essere ed in vista di una gestione professionale del patrimonio aziendale;
- previsione di nuovi sistemi informativi e procedure di controllo/monitoraggio della fase esecutiva del contratto, con particolare riferimento all'attività di reportistica;
- implementazione dell'attività di programmazione degli interventi di manutenzione, al fine di ridurre il ricorso agli interventi da realizzarsi in "emergenza" e comunque "extra-canone";
- innalzamento standard di sicurezza degli impianti, con particolare attenzione al tema della gestione delle emergenze;
- generale innalzamento degli standard di qualità di tutti i servizi integrati;
- contenimento dei costi.

Più in generale l'obiettivo che si vuole perseguire e che, pertanto, caratterizzerà l'intero contratto e tutte le prestazioni ivi previste, è quello di creare col gestore uno stretto rapporto di partnership per ottenere - in una logica di collaborazione, condivisione e corresponsabilità – il risultato di migliorare la gestione del patrimonio della Camera di Commercio di Bari.

Tale obiettivo generale, che si ricollega poi alla natura stessa del Global Service quale “contratto basato sui risultati”, verrà perseguito anche attraverso la costituzione di una **CABINA DI REGIA – DIREZIONE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**, organo composto da rappresentanti dell'Azienda, tecnici qualificati esterni e del soggetto gestore.



La CABINA DI REGIA diventa il luogo di discussione e di condivisione delle informazioni relative ai servizi e ai relativi livelli di qualità, nonché dell'analisi delle soluzioni tecniche, tecnologiche, organizzative, gestionali da adottare per risolvere problemi sorti nel corso dell'esecuzione del contratto.

La CABINA è poi chiamata a vigilare sulla corretta esecuzione del contratto nel suo insieme e delle singole prestazioni contrattuali nello specifico.

Caratteristiche essenziali del contratto

Il contratto di Global Service avrà una durata di 3 (tre) anni a decorrere dall'01/06/2014. Nel primo anno 2014, oltre ai servizi del Global, è previsto un intervento di manutenzione straordinaria con adeguamento e messa in sicurezza (DM 37/08 e s.m.i.) agli impianti elettrici e di climatizzazione dell'immobile sito in Bari alla Piazza Moro, 33/A destinato a sede Unioncamere e degli impianti di climatizzazione della sede di Corso Cavour, tinteggiatura interna dei locali di Corso Cavour, Piazza Moro e via Mola.

L'Ente si riserva fin d'ora la facoltà di rinnovare il contratto fino ad un massimo di altri 2 (due) anni.

Posto che la descrizione dettagliata delle prestazioni minime richieste al gestore per ciascun servizio è contenuta nel Capitolato Speciale d'Appalto e nelle schede tecniche ad esso allegate, nel Global Service confluiranno i seguenti servizi:

1. Servizio di manutenzione ed assistenza tecnica con conduzione dei seguenti elettroarchivi: n. 11 elettroarchivi mod. LEKTRIEVER; n. 5 elettroarchivi mod. BERTELLO; n. 1 elettroarchivio ICAM;
2. Servizio di manutenzione con conduzione delle apparecchiature telefoniche camerali;
3. Servizio di conservazione e gestione archivio cartaceo;
4. Servizio di manutenzione completa dell'impianto antincendio del Palazzo Camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 – Bari;
5. Servizio di manutenzione completa degli impianti di sollevamento con conduzione ubicati in Bari presso la sede Camerale in C.so Cavour, n. 2: (n. 4 ascensori) e l'immobile di Via Emanuele Mola n. 19: (n. 2 ascensori e n. 2 servoscala);
6. Servizio di manutenzione ed assistenza tecnica con conduzione impianto TVCC e Antintrusione per le sedi di C.so Cavour e Via E. Mola – Bari;
7. Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria con conduzione del tappeto erboso e piante d'interno dell'Ente;
8. Servizio di trattamento deblattizzazione e derattizzazione del Palazzo Camerale e dell'immobile di Via Emanuele Mola n. 19 – Bari;



9. Servizio di manutenzione con conduzione degli impianti elettrici e di climatizzazione del Palazzo camerale e degli immobili di Via E. Mola n. 19 e Piazza Moro, e delle sedi periferiche di Andria, Barletta, Gioia del Colle e Monopoli;
10. Servizio di manovalanza occasionale;
11. Servizio di pulizia del Palazzo Camerale e degli uffici distaccati dell'ente nella città di Bari e nelle sedi periferiche di Andria, Barletta, Gioia del Colle e Monopoli;
12. Manutenzione straordinaria dell'impianto elettrico e di climatizzazione con adeguamento normative (DM 37/08 e s.m.i.) dell'immobile sito in Piazza Moro, 33/A destinato a sede Unioncamere e dell'impianto di climatizzazione del palazzo camerale di Corso Cavour. Tinteggiature interne immobili Corso Cavour, Via Mola, Piazza Moro

Obiettivi specifici attesi in relazione a ciascun servizio

Con riferimento ai singoli servizi integrati l'Ente camerale, tramite il gestore ed i suoi addetti, intende perseguire i seguenti specifici obiettivi:

conduzione e manutenzione impianti:

- è richiesta al gestore un'approfondita conoscenza dell'intero patrimonio dell'ente, quale presupposto indispensabile per la creazione e l'aggiornamento di un'anagrafe manutentiva patrimoniale, finalizzata ad una gestione sempre più efficace, efficiente ed economica della manutenzione;
- il gestore è chiamato a collaborare alla creazione e gestione di un idoneo sistema informativo – informatico che permetta di prendere decisioni avendo a disposizione tutti i dati necessari relativi alle attività di manutenzione ed alle relative fasi del procedimento (informazioni sugli interventi programmati, svolti e/o in corso di esecuzione);
- il gestore è tenuto ad eseguire la manutenzione programmata degli interventi finalizzati a prevenire guasti o malfunzionamenti, a mantenere in sicurezza ed in efficienza i beni su cui si interviene, possibilmente valorizzandoli;
- il gestore dovrà svolgere un ruolo decisivo nelle azioni atte a diminuire la percentuale degli interventi di manutenzione riparativa rispetto agli interventi di manutenzione programmata;
- il gestore è tenuto a garantire il pieno rispetto dei requisiti di sicurezza connessi alla conduzione ed all'utilizzo delle soluzioni tecnologiche ed impiantistiche presenti negli immobili;
- il gestore deve garantire un servizio di reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro, che permetta di intervenire in qualsiasi circostanza entro tempi brevissimi;



pulizie, verde e derattizzazione:

- il gestore è tenuto a garantire l'igienicità, il decoro e la funzionalità delle strutture, adottando modalità di gestione flessibili che tengano conto dei bisogni dell'Ente e delle sue sedi, e dei livelli qualitativi da quest'ultima richiesti;
- il gestore deve garantire l'utilizzo di materiali ed attrezzature idonei allo svolgimento del servizio e conformi alla normativa vigente;
- il gestore deve garantire la corretta raccolta ed il conseguente corretto smaltimento dei rifiuti, tenuto conto delle disposizioni locali vigenti in materia;

gestione archivi e manovalanza occasionale:

- il gestore è chiamato ad assicurare la funzionalità degli archivi elettronici e cartacei, garantendo le funzioni dell'Ente ed evitando guasti bloccanti per le attività dello stesso; deve assicurare l'attività di gestione degli archivi elettronici e cartacei garantendo il continuativo funzionamento delle apparecchiature, provvedendo ad una accurata manutenzione delle attrezzature all'uopo utilizzate;
- il gestore è chiamato a garantire la movimentazione ed il trasporto di oggetti in occasione di particolari eventi o esigenze dell'Ente, oltre che in occasione di spostamenti dovuti a lavori di manutenzione, fornendo il materiale necessario (cartoni, nastro adesivo, mezzi di trasporto...);
- il gestore è chiamato a garantire la movimentazione ed il trasporto di arredi, macchinari, attrezzature, faldoni cartacei e lo smaltimento di beni dismessi.

Manutenzione straordinaria impianti di climatizzazione ed elettrico, tinteggiature interne

- Il gestore deve assicurare l'esecuzione a perfetta regola d'arte degli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti elettrici e di climatizzazione relativi all'immobile in Piazza Moro, 33/A destinato a sede Unioncamere e dell'impianto di climatizzazione con sostituzione dei macchinari del palazzo camerale di Corso Cavour. Tinteggiature interne immobili Corso Cavour, Via Mola, Piazza Moro

Sicurezza

Nel rispetto dei rispettivi ruoli, Ente Camerale e gestore cooperano per diffondere la "cultura della sicurezza". A tal fine, tutti gli interventi e le attività posti contrattualmente a carico del soggetto gestore debbono essere progettati e realizzati nel pieno rispetto della normativa di riferimento, rappresentata dal D.Lgs. 09/04/2008 n.81, c.d. Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e dai suoi allegati. Più in generale, l'obiettivo che l'Ente si prefigge di raggiungere è quello di garantire – al di là dei meri



adempimenti formali previsti dalle norme – un sostanziale ed effettivo presidio della sicurezza di tutti i soggetti che frequentano le strutture di pertinenza camerale: ospiti, lavoratori del gestore (operai, manutentori, addetti alle pulizie...), lavoratori della Camera di Commercio, altri soggetti.

In tal senso il gestore – che viene fatto custode del patrimonio aziendale – è pienamente responsabile nell'affrontare e risolvere i problemi relativi alla sicurezza delle strutture a lui affidate, agendo soprattutto in un'ottica di prevenzione dei rischi, ma anche intervenendo per gestire in maniera pronta ed efficace le situazioni di emergenza.

La Camera di Commercio potrà – tramite il proprio Servizio di Prevenzione e Protezione - avvalersi delle competenze tecniche del gestore anche nell'ambito delle attività relative alla sicurezza nei propri luoghi di lavoro.

Qualità

La Camera di Commercio intende valorizzare la componente della qualità dei servizi, prevedendo a tal fine idonei strumenti informativi che consentano di controllare/monitorare/valutare costantemente l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, secondo il principio che caratterizza tutto l'impianto delle presenti linee guida di corresponsabilizzazione del soggetto gestore del Global Service.

In particolare, tale obiettivo viene perseguito attraverso:

- la creazione di un supporto tecnico-informativo, che risponda alle specifiche esigenze di informazione, di controllo e di rendicontazione dell'Ente;
- la costituzione di una Cabina di Regia/Direzione di Esecuzione del Contratto con compiti di controllo e valutazione dei servizi anche sotto il profilo della qualità dei risultati raggiunti (v. sopra);
- l'effettuazione da parte degli uffici aziendali di frequenti sopralluoghi e di verifiche nei luoghi dove i servizi vengono svolti;
- il ricorso ad "audit di seconda parte" per la verifica del rispetto da parte del gestore del "sistema di qualità" adottato per l'appalto ed in particolare della piena conformità delle attività/servizi posti in essere a quanto previsto in detto sistema;
- la previsione ed applicazione di penali non solo in caso di mancato adempimento degli obblighi contrattuali, ma anche per le ipotesi di mancato raggiungimento degli obiettivi di qualità, fissati dall'Ente e verificati nel corso dell'esecuzione del contratto in sede di Cabina di Regia.

Viene chiesto, poi, il contributo del gestore nella individuazione di indicatori quali/quantitativi che portino alla definizione di una "carta dei servizi" di Camera di Commercio.



Infine, come conseguenza dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi dal gestore, l'Ente si attende, oltre ad un'ottimizzazione dei servizi stessi, anche una riduzione della spesa a suo carico con riferimento agli interventi "extra canone".

Procedura di gara

Sulla base delle precedenti esperienze e auspicando la più ampia partecipazione possibile di operatori economici, si è ritenuto opportuno avviare una procedura di gara "aperta" ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs.n.163/2006 (Codice degli appalti pubblici).

Si è ritenuto, inoltre, opportuno utilizzare il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del Codice e dell'art. 283 del Regolamento, nonché dell'allegato P al Regolamento stesso, ripartendo il punteggio nel modo che segue:

- **70 punti massimo per l'Offerta Tecnica;**
- **30 punti massimo per l'Offerta Economica;**

privilegiando così in maniera netta l'aspetto della qualità dell'offerta rispetto a quello meramente economico.

E' stata prevista anche una soglia di sbarramento, pari al 50% del punteggio massimo per l'Offerta Tecnica, quindi 35 punti, per "indirizzare" ulteriormente la gara verso la qualità.

Le offerte pervenute verranno valutate sulla base dei seguenti "elementi di valutazione":

Elementi qualitativi:

- organizzazione dei singoli servizi e degli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti (punti max 40);
- impostazione metodologica e organizzativa (punti max 15);
- proposte migliorative (punti max 15);

Elementi quantitativi:

- ribasso sull'importo a base di gara (punti max 25);
- ribasso sull'elenco prezzi per le prestazioni complementari (punti max 5).

Nel disciplinare di gara sono esplicitati i suddetti elementi di valutazione, con la previsione dei sub-elementi e dei relativi pesi, nonché delle metodologie di valutazione e di calcolo da seguire.